

## Direction Générale

**Service émetteur :**

Direction Inspection Contrôle et Evaluation

**Affaire suivie par :**

Madame la Directrice  
Résidence ORPEA La Montagne de Reims  
Avenue de la Montagne de Reims  
51500 VILLERS ALLERAND

**Courriel :****Tél :**

Nos réf. : 2022D/827/ID

Nancy, le - 6 JUIL. 2022

### Lettre Recommandée avec AR n° 2C 160 697 8126 2

**Objet : Décision administrative, suite à inspection**

P. J. : 1 tableau des prescriptions et recommandations

Madame la Directrice,

J'ai diligenté, le 9 février 2022, une inspection à l'EHPAD La Montagne de Reims géré par le groupe ORPEA. Je vous ai transmis le 7 avril 2022 le rapport d'inspection et les décisions que j'envisageais de prendre.

Conformément au code des relations entre le public et l'administration, je vous ai demandé de me présenter, dans le délai de 15 jours, vos observations sur les mesures correctives envisagées.  
J'ai réceptionné votre réponse en date du 22 avril 2022.

Après avoir étudié vos observations et pris en compte les actions d'ores et déjà mises en œuvre, qui ont permis de lever certaines prescriptions, recommandations, je vous notifie la présente décision.

#### Prescriptions

La prescription n°1 est levée.

#### Recommandations

Les recommandations n° 1 à 9 sont levées, la recommandation n° 10 est maintenue.

Vous trouverez la synthèse de l'ensemble des mesures retenues dans le tableau en annexe.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification. La juridiction peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du Tribunal Administratif ou aussi par l'application Télerecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Vous adresserez, dans les délais mentionnés après réception du présent courrier, les éléments justificatifs des mesures mises en œuvre et demandées à la Délégation Territoriale de la Marne - Service Offre Médico-Sociale – 6 rue Dom Pérignon – 51000 Châlons en Champagne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.

La Directrice Générale  
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est

Virginie CAYRÉ



**Copie :** Direction Régionale ORPEA  
**ARS Grand-Est :** Délégation territoriale de la Marne  
Direction de l'Autonomie

## Annexe

**Tableau récapitulatif des prescriptions et recommandations,  
en lien avec les constats déclinés en écarts et en remarques.**

<b>Prescriptions</b>			
<b>Ecart</b>	<b>Page du rapport</b>	<b>Libellé de la prescription</b>	<b>DECISION</b>
<b>E1 la fréquence des réunions du CVS n'est pas conforme à la réglementation art. L311-6, D311-3 et suivants du CASF</b>	<b>9</b>	Organiser les réunions CVS conformément à la réglementation	<b>REALISE</b>

<b>Recommandations</b>				
<b>Remarques</b>		<b>Page du rapport</b>	<b>Libellé de la recommandation</b>	<b>DECISION</b>
<b>R 1</b>	Le projet d'établissement est en attente de validation par le CVS	<b>9</b>	Présenter et faire valider le projet d'établissement au prochain CVS	<b>REALISE</b>
<b>R 2</b>	L'organigramme ne permet pas de visualiser les liens fonctionnels et hiérarchiques. Le personnel paramédical n'est pas identifié.	<b>9</b>	Compléter l'organigramme afin que figurent les liens entre les agents et la liste nominative des paramédicaux	<b>REALISE</b>
<b>R 3</b>	La fiche métier « directeur d'exploitation » ne précise pas les modalités d'organisation et de fonctionnement des astreintes. Elle n'est ni nominative, ni datée, ni signée.	<b>10</b>	Revoir la fiche métier de la directrice en précisant l'organisation des astreintes de direction, la dater et la faire signer	<b>REALISE</b>
<b>R 4</b>	La fiche métier « directrice adjointe d'exploitation » n'est ni nominative, ni datée, ni signée et ne mentionne pas la notion d'astreinte	<b>10</b>	Revoir la fiche métier de la directrice adjointe en précisant l'organisation des astreintes de direction, la dater et la faire signer	<b>REALISE</b>

<b>R 5</b>	Lors des entretiens, il a été rapporté que la charge de travail en soins était importante en raison :  - de l'absentéisme et du turn over de personnel qui ne connaît ni la structure, ni les résidents - de l'architecture du bâtiments avec de très longs couloirs et plusieurs étages.	13	Réaliser une étude sur la charge de travail des soignants  Encourager les AVS chargés des soins dans une démarche de VAE pour accéder au statut d'AS.	<b>REALISE</b>
<b>R 6</b>	Les attributions de l'AS référente qui est aussi intendante ne sont pas clairement définies dans des fiches de postes distinctes et elle ne maîtrise pas exactement son rôle de manager d'une équipe. Certains personnels ne l'identifient pas comme leur supérieur hiérarchique.	14	Etablir une fiche de poste AS référente et une fiche de poste intendante définissant clairement les attributions de chaque poste.	<b>REALISE</b>
<b>R 7</b>	Il n'y a pas de traçabilité du recueil de consentement	16	Formaliser la traçabilité du recueil de consentement du résident	<b>REALISE</b>
<b>R 8</b>	L'hygiène des salles (offices) destinées à la préparation des petits déjeuners fait défaut.	22	Assurer un nettoyage quotidien des offices	<b>REALISE</b>
<b>R 9</b>	Il existe une confusion sur l'attribution du nettoyage des offices entre AS et ASH	22	Définir et formaliser l'attribution de l'entretien des offices entre AS et ASH	<b>REALISE</b>
<b>R 10</b>	Il n'y a pas d'ascenseur dédié pour les résidents, linge propre, linge sale et chariots de soins, ni de traçabilité de l'entretien des ascenseurs.	23	Réfléchir et organiser un circuit pour le linge propre, le linge sale et le chariot de soins différent de l'ascenseur utilisé par les résidents et les familles.	<b>MAINTENU</b> dans l'attente à l'issue du groupe de travail , de la production d'un protocole d'entretien et de désinfection des 3 ascenseurs plusieurs fois dans la journée